

ZARZĄDZENIE Nr 165/WF/2021
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 06 października 2021r.

w sprawie: wprowadzenia procedury dotyczącej raportowania schematów podatkowych.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam co następuje:

§1.

W Gminie Mieście Sierpc i jednostkach budżetowych wprowadza się Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Mieście Sierpc.

§2.

Procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu do spraw MDR.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sierpca
/-/
Jarosław Perzyński

Procedura wewnętrzna
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych w Gminie Mieście Sierpc

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą lub Procedurą MDR) wprowadza działania mające na celu prawidłowe spełnienie wymogów określonych w rozdziale 11A ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w Gminie Mieście Sierpc przez Pracowników Urzędu Miasta Sierpca oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Sierpc (zwanymi dalej łącznie: Pracownikami).
2. Ze względu na fakt, że Gmina Miasto Sierpc – w myśl ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. 2018 r., poz. 280) – dokonała centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, Procedura ma bezpośrednie zastosowanie w Gminie Mieście Sierpc oraz jej jednostkach organizacyjnych (za wyjątkiem jednostek budżetowych nieobjętych centralizacją rozliczeń VAT) w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku od towarów i usług.
3. W odniesieniu do pozostałych podatków Gmina i jej jednostki organizacyjne rozliczają się jako odrębni podatnicy lub płatnicy. W związku z tym niniejsza Procedura w odniesieniu do podatków innych niż podatek od towarów i usług dla jednostek organizacyjnych może stanowić wytyczne do stosowania.
4. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa, zwanej dalej: Ordynacją podatkową;
 - 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
5. Niniejsza Procedura stanowi procedurę, o której mowa w art. 86l ustawy Ordynacja podatkowa.
6. Niniejsza Procedura znajduje zastosowanie do schematów podatkowych w szczególności w zakresie podatków bezpośrednich, podatków pośrednich, a także innych uzgodnień uregulowanych przepisami prawa podatkowego.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze mowa jest o:
 - 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Miasto Sierpc;
 - 2) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – rozumie się przez to Urząd Miasta Sierpca oraz jednostki budżetowe Gminy Miasta Sierpca;
 - 3) **Burmistrzu** – rozumie się Burmistrza Miasta Sierpca;
 - 4) **Pracownikach** – rozumie się przez to osoby fizyczne, które są zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, jednostkach organizacyjnych Gminy - na podstawie stosunku

- pracy (w tym na podstawie wyboru, powołania, mianowania) lub współpracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) **Zespole** - rozumie się przez to Zespół do spraw MDR (dalej Zespół lub Zespół ds. MDR) powołany przez Burmistrza Miasta Sierpca, którego zdaniem jest nadzorowanie przestrzegania zapisów rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa oraz zasad określonych w niniejszej Procedurze;
 - 6) **uzgodnieniu** – jest to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
 - 7) **czynnościach** – są to wszystkie czynności, zarówno faktyczne i prawne, które zmierzają do udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego;
 - 8) **wdrażaniu** - rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
 - d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
 - 9) **schemacie podatkowym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 9) **schemacie podatkowym standaryzowanym** - rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;
 - 10) **schemacie podatkowym transgranicznym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 11) **korzystającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
 - 12) **promotorze** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;
 - 13) **wspomagającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych,

księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęta się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;

14) **podmiocie powiązany** - rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,

b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,

c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,

d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu;

15) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

16) **Objaśnienia** - objaśnienia dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowane 31 stycznia 2019 r. przez Ministra Finansów;

17) **NSP** – numer schematu podatkowego;

18) **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru;

19) **KAS** – Krajowa Administracja Skarbowa;

20) **Dyrektor KIS** – Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej - wyspecjalizowany organ Krajowej Administracji Skarbowej uprawniony do wydawania indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;

21) **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Terminy, które nie zostały wymienione i wyjaśnione powyżej a zostały użyte w niniejszej Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie mają znaczenie nadane w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, chyba że Procedura stanowi inaczej.

§ 3.

Zakres podmiotowy stosowania procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Sierpca oraz jednostek organizacyjnych Gminy, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego, w szczególności pracowników zaangażowanych w rozliczanie jakiegokolwiek podatku (w tym podatków lokalnych) przez Gminę lub jej jednostkę organizacyjną w charakterze podatnika lub płatnika.
2. Za zbieranie informacji związanych ze zdarzeniami będącymi potencjalnie schematem podatkowym podlegającym raportowaniu odpowiedzialny jest Zespół ds. MDR.

3. Wszyscy Pracownicy Urzędu Miasta Sierpca oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej zapisów.

§ 4.

Działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowanie w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Gmina w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz u właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych podejmuje następujące działania:

- 1) wprowadza Procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie;
- 2) wprowadza obowiązek sprawdzania oraz aktualizacji Procedury;
- 3) powołuje Zespół do spraw MDR;
- 4) umożliwia konsultacje indywidualne Pracowników, którzy powzięli wątpliwość czy dane zdarzenia mogą stanowić schemat podatkowy z członkami Zespołu do spraw MDR;
- 5) wprowadza możliwość konsultacji wątpliwości w zakresie uzgodnień mogących stanowić schematy podatkowe z doradcami zewnętrznymi;
- 6) mające na celu upowszechnianie wśród Pracowników wiedzy o schematach podatkowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) wprowadza zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z obowiązkiem raportowania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) przeprowadza kontrolę wewnętrzną mającą na celu sprawdzenie stopnia przestrzegania reguł określonych w Procedurze oraz w rozdziale 11 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 5.

Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu ds. MDR

1. W skład Zespołu do spraw MDR wchodzi:
 - 1) pracownik rozliczający podatek VAT Gminy Miasta Sierpc – Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Kierownik Biura Podatkowego – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) Naczelnik Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami;
 - 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów;
 - 5) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Komunalnych;
 - 6) Naczelnik Wydziału Programowania Strategicznego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 7) Naczelnik Wydziału Oświaty i Kultury;
 - 8) adwokat lub radca prawny zatrudniony przez Urząd Miejski w Sierpcu.
2. Wszelkie decyzje związane z wypełnianiem obowiązków określonych w rozdziale 11a ustawy Ordynacja podatkowa, Zespół podejmuje większością głosów, w obecności przynajmniej 5 członków Zespołu do spraw MDR.
3. Przewodniczący Zespołu do spraw MDR organizuje prace Zespołu, w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zespołu;
 - 2) wyznacza członka Zespołu zobowiązanego do prowadzenia rejestru Zgłoszeń Pracowników;
 - 3) dokonuje weryfikacji oraz w razie konieczności aktualizacji zapisów Procedury;
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu ds. MDR jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Członkowie zespołu MDR są zobowiązani do podejmowania wszelkich działań służących prawidłowej realizacji zadań związanych z identyfikacją schematu podatkowego, prawidłowym i terminowym raportowaniu informacji dotyczących schematów podatkowych.
6. W szczególności do zadań Zespołu do spraw MDR należy:
 - 1) ustalanie statusu Gminy (promotor, korzystający, wspomagający) na gruncie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 2) weryfikacja w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, informacji przekazanej do Zespołu ds. MDR przez Pracowników i ustalenie czy:
 - a) opisane przez Pracownika w złożonej Informacji zdarzenie posiada:
 - o ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - o szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - o inną cechę rozpoznawczą;
 - b) w przypadku gdy zdarzenie posiada ogólną cechę rozpoznawczą sprawdzenie czy zdarzenie spełnia kryterium korzyści głównej;
 - c) ustalenie czy z opisane w Informacji zdarzenie spełnia kryterium transgraniczne oraz kryterium korzyści głównej;
 - d) ustalenie czy zdarzenie opisane w Informacji złożonej przez Pracownika jest uzgodnieniem mogącym być potencjalnym schematem podatkowym podlegającym obowiązkowi raportowania.
7. Zespół MDR podejmuje decyzje w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez Pracownika składającego informację. Przewodniczący Zespołu MDR może żądać od Pracowników dodatkowych wyjaśnień i danych w celu weryfikacji złożonej informacji pod kątem ustalenia czy zdarzenie jest schematem podatkowym podlegającym obowiązkowi raportowania do Szefa KAS.
8. W przypadku otrzymania informacji o nawiązaniu współpracy przez Gminę, jednostki organizacyjne lub Pracowników z podmiotem, któremu może zostać nadany status promotora - Zespół ds. MDR dokonuje analizy informacji w celu ustalenia czy dane zdarzenie rodzi obowiązek zgłoszenia i raportowania informacji dotyczącej schematu podatkowego.
9. W sytuacjach wątpliwych Zespół ds. MDR jest uprawniony do wystąpienia o opinię do zewnętrznego doradcy podatkowego lub wystąpienia z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej w zakresie MDR. Do czasu uzyskania opinii lub interpretacji indywidualnej Zespół jest zobowiązany do przekazywania informacji o domniemanym schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
10. Zespół do spraw MDR jest odpowiedzialny za zgłaszanie i raportowanie odpowiednich informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach w tym w Rozdziale 11 ustawy Ordynacja podatkowa.
11. Tryb, zasady oraz sposób sporządzania, podpisywania oraz przesyłania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy, określa Przewodniczący Zespołu.
12. Burmistrz po konsultacji z Przewodniczącym Zespołu MDR może podjąć decyzję o przekazaniu/zleceniu wykonywania (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) podmiotowi zewnętrznemu czynności polegającej na raportowaniu odpowiednich informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy.
13. Zespół MDR zobowiązany jest informować o każdym zidentyfikowanym i zaraportowanym schemacie Burmistrza.
14. Zespół ds. MDR jest odpowiedzialny za zgłaszanie i raportowanie odpowiednich informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy.
15. Do zadań Zespołu ds. MDR należy także stałe monitorowanie stanu prawnego oraz publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i orzeczeń sądów administracyjnych oraz innych informacji dotyczących schematów podatkowych.

16. Zespół ds. MDR przekazuje Pracownikom informacje dotyczące istotnych zmian aktów prawnych, interpretacji, orzeczeń czy objaśnień, w zakresie mającym wpływ na identyfikację schematów podatkowych.
17. Zespół MDR odpowiedzialny jest za prowadzenie Rejestru Informacji przekazywanych przez Pracowników.

§ 6 .

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy są obowiązani do przekazywania do Zespołu ds. MDR pisemnych informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy podlegający obowiązkowi raportowania.
2. Ponadto Pracownicy zobowiązani są do przekazywania w formie pisemnej, wszystkich informacji mogących mieć wpływ na prawidłową identyfikację schematu podatkowego, który podlega raportowaniu. W szczególności mają obowiązek przekazywania informacji dotyczących między innymi:
 - 1) wdrażanych zmian dotyczących nowych struktur organizacyjnych;
 - 2) świadczenia przez Gminę lub/i Pracowników usług doradztwa podatkowego lub usług podobnego rodzaju;
 - 3) umów obowiązujących (zmienianych) lub zawieranych przez Gminę lub jednostki organizacyjne;
 - 4) transakcji z podmiotem powiązaniem;
 - 5) dokonywania wkładów niepieniężnych (aport);
 - 6) dokonywania wydzielenia majątku;
 - 7) dokonywania przeniesienia składników majątku;- które potencjalnie mogłyby stanowić informację podlegającą obowiązkowi raportowania (w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa).
3. Pracownicy są obowiązani do pisemnego informowania Zespołu ds. MDR o wszystkich działaniach, które wymagają podjęcia współpracy z zewnętrznym podmiotem, który świadczy usługi doradztwa podatkowego, w szczególności z doradcami podatkowymi lub kancelariami podatkowymi/prawnymi. Przedmiotowa informacja powinna być przekazana do Zespołu ds. MDR przed zawarciem umowy z takim podmiotem.
4. Umowy zawarte z podmiotem zewnętrznym doradcą winna zawierać zapisy dotyczące obowiązku przekazywania informacji dotyczących schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
5. Obowiązek przekazywania powyższych informacji dotyczy wszystkich Pracowników.
6. Każdy pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu ds. MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury.

§ 7.

Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. W przypadku gdy pojawienia się obowiązku raportowania informacji o schemacie podatkowym, w którym z uwagi na centralizację rozliczeń Gmina występuje jako podatnik podatku od towarów i usług, przewodniczący Zespołu do spraw MDR lub wyznaczony przez niego Pracownik dokonuje zgłoszenia do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na odpowiednim druku (MDR-1 , MDR-3).
2. W przypadkach, które nie dotyczą podatku od towarów i usług, jednostki organizacyjne zobowiązane są do samodzielnego wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa i przekazania informacji do Szefa KAS. Dyrektor jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do informowania Przewodniczącego Zespołu ds. MDR o zidentyfikowaniu i zaraportowaniu informacji o schemacie podatkowym.

3. Informacja o schemacie podatkowym winna zawierać:
 - 1) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu - numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązаныmi z promotorem lub korzystającym;
 - 2) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przestanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - 3) opis uzgodnienia uznanego za schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano;
 - 4) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - 5) opis celu, do którego osiągnięcia ma służyć schemat podatkowy;
 - 6) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
 - 7) określenie szacunkowej wartości korzyści podatkowej uzyskanej w wyniku zastosowania schematu podatkowego o ile istnieje możliwość jej oszacowania;
 - 8) określenie przepisów prawa podatkowego, który według wiedzy przekazującego informację ma zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - 9) informacje o innych podmiotach uczestniczących w schemacie;
 - 10) adres elektroniczny zgłaszającego;
4. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Po przesłaniu informacji o schemacie podatkowym należy pobrać UPO.
5. Szef Krajowej Administracji Skarbowej nadaje NSP, chyba że informacja o schemacie podatkowym zawiera NSP nadany przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.
6. Potwierdzenie nadania NSP jest wydawane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu poprawnej informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
7. Za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych zainteresowany może potwierdzić poprawność lub ważność NSP. Potwierdzenie zawiera informację tylko o poprawności lub ważności NSP.

§8.

Zasady przechowywania dokumentów i informacji

1. Dokumenty oraz informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych przechowywane są w Wydziale Finansowym.
2. Dokumenty oraz informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób, który zapewnia ich poufność, oraz prawidłowe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem lub utratą.
3. Przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów oraz informacji związanych ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury MDR podlega regułom określonym w

odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

§ 9.

Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu Przepisów dotyczących schematów podatkowych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów zobowiązani są we współpracy z Zespołem do spraw MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR, w tym do:
 - 1) przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania,
 - 2) kierowania Pracowników na szkolenia zewnętrzne, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie obowiązku przestrzegania przepisów MDR.
2. Pracownicy zobowiązani są do poszerzania wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych poprzez literaturę książek i czasopism z zakresu prawa podatkowego dotyczącego schematów MDR.

§10.

Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR

1. Każdy Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie o potencjalnym lub rzeczywistym naruszeniu przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych pisemnie informuje o tym do Zespołu do spraw MDR.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, Zespół ds. MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia naruszenia.

§ 11.

Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów MDR

1. Zespół do spraw MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury.
2. W przypadku zaistnienia potrzeby przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze i przepisach prawa podatkowego dotyczącego raportowania schematów podatkowych, kontrolę przeprowadzają wyznaczeni członkowie Zespołu ds. MDR.
3. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzane jest sprawozdanie, które przedkłada się Burmistrzowi.
4. W razie ujawnienia w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

§ 12.

Przepisy końcowe

1. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów MDR.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują przepisy zawarte w rozdziale 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.
- 3.

Burmistrz Miasta Sierpca

/-/

Jarosław Perzyński

